

**საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის
ბრძანება №2-155
2013 წლის 23 ივნისი ქ. თბილისი**

**საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს
ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების
შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 28 დეკემბრის №485 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს აპარატის (დეპარტამენტი) დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2012 წლის 2 თებერვლის №2-25 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს სოფლის
მეურნეობის მინისტრი

შალვა ფიფია

**საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს ცენტრალურ აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები

დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს საქმიანობის ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- ბ) მინისტრის თათბირებისა და სხდომების ორგანიზება;
- გ) სამინისტროს ხელმძღვანელ პირთა საკონტროლო დავალებების შესრულება;
- დ) მინისტრის მიერ შექმნილი კომისიებისა და საბჭოების სხდომების მომზადების უზრუნველყოფა და ოქმების შედგენა;
- ე) პროტოკოლით გათვალისწინებულ ღონისძიებათა განხორციელება;
- ვ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;
- ზ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის არქივის წარმოება;
- თ) ერთიანი საქმისწარმოებისა და საიდუმლო საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- ი) სამინისტროს საგანგებო სიტუაციების მართვის და სამობილიზაციო გეგმის მომზადება;
- კ) ამოღებულია (20.02.2015 N2-47)
- ლ) სამინისტროს მიერ ნაკისრ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ანალიზი და მონიტორინგი;
- მ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობათა განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების დროულ, კვალიფიციურ და ეფექტურ შესრულებაზე;
 - ბ) ასრულებს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დაწესებულ მოთხოვნებს;
 - გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - დ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმისწარმოებას;
 - ე) ზედამხედველობს და ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
 - ვ) მონაწილეობს თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავებაში;
 - ზ) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიმდინარე დავალებების შესრულებას და ანაწილებს ამ დავალებებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის;
 - თ) შუამდგომლობს ხელმძღვანელობის წინაშე იმ საჭიროებების შესახებ, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტის ამოცანების შესრულებისათვის;
 - ი) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე, აგრეთვე წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

კ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების უფროსების ანგარიშს მათ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ლ) ასრულებს მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების სხვა დავალებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მითითებებს და დავალებებს, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის მიზნებიდან;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ უფლებამოსილებათა განხორციელების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას;

გ) პასუხისმგებელია მინისტრის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

დ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განაწილებაში;

ე) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ვ) მინისტრის, მინისტრის მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

6. დეპარტამენტში შემავალ სამმართველოებს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

7. სამმართველოს უფროსი:

ა) სამმართველოს უფლებამოსილების ფარგლებში წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ორგანიზაციას უწევს სამმართველოს მუშაობას, ანაწილებს ფუნქციებს თანამშრომლებს შორის და პასუხისმგებელია სამმართველოს მუშაობაზე;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

დ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციებს თანამშრომელთა შორის, აკონტროლებს მათ შესრულებას და, ასევე, პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული დავალებების სწორ შესრულებაზე;

ე) პასუხისმგებელია სამმართველოში მომზადებულ მასალაზე და უკეთებს ვიზირებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სამინისტროს ხელმძღვანელობის დავალებათა დროულ, კვალიფიციურ და ეფექტურ შესრულებასა და საქმისწარმოების დადგენილი წესების დაცვას;

ზ) მოთხოვნის შემთხვევაში, ანგარიშს წარუდგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას, სამმართველოს მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე;

თ) წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, სამმართველოს თანამშრომელთა დანიშვნის, განთავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ან წახალისების შესახებ;

ი) ახორციელებს მინისტრის, მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

8. სამმართველოს უფროსის მოადგილე:

ა) ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის წინაშე, ათანხმებს მასთან საკუთარ გადაწყვეტილებებს სამმართველოს მუშაობის წარმართვის თაობაზე;

ბ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებებს, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის მიზნებიდან;

გ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის მოვალეობებს მის მიერ უფლებამოსილებათა განხორციელების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

ბ) საქმისწარმოების სამმართველო;

გ) ამოღებულია (20.02.2015 N2-47)

დ) სამეურნეო და ლოჯისტიკის სამმართველო;

ე) პროტოკოლის სამმართველო.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენცია

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) სამინისტროს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და საკადრო პოლიტიკის განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მოხელეთა, დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეთა შერჩევა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის ძირითადი პრინციპების მიხედვით, მათი განაწილება და დასაქმების კოორდინაცია;

გ) კანონით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, საჯარო მოსამსახურეთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის, დაწინაურების) გათავისუფლების, დისციპლინური გადაცდომების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება;

დ) თანამშრომელთა წახალისების, პროფესიული მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების პროცედურების დაგეგმვა და ხელშეწყობა;

ე) სამინისტროში სხვა დაწესებულებიდან ან/და ორგანიზაციიდან შემოსული იმ კორესპონდენციის განხილვა და მათი განაწილების ადმინისტრირება, რომელიც შეეხება ტრენინგებს, სემინარებსა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებულ საკითხებს;

ვ) სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროსთან, ასევე სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან ურთიერთობა კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საკითხებზე;

ზ) ტერიტორიული ორგანოების ფუნქციებისა და მოვალეობების გათვალისწინებით, სტრუქტურულ-ორგანიზაციული და სამტატო ოპტიმიზაცია;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროში ატესტაციისა და კონკურსის ორგანიზება;

ი) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა, წარმოება და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი დოკუმენტაციის გაფორმება;

კ) სამინისტროში სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;

ლ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

მ) საგანგებო სიტუაციების, მობილიზაციის რეჟიმის, სამობილიზაციო გეგმების შემუშავების კოორდინაცია;

ნ) სამინისტროში საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება;

ო) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

2. საქმისწარმოების სამმართველოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) საქმისწარმოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი;

ბ) კორესპონდენციის მიღება, დამუშავება და რეგისტრაცია;

გ) მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების და წინადადებების მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია და მათზე რეაგირების კონტროლი;

დ) რეზოლუციების შესაბამისად, დოკუმენტაციის გამრავლება-გადანაწილების უზრუნველყოფა;

ე) მინისტრის მიერ გამოცემულ ბრძანებების გაფორმება, რეგისტრაცია და გაგზავნა;

ვ) კორესპონდენციის საექსპედიციო დამუშავება და დაგზავნა;

ზ) საქმეთა ფორმირება და სამინისტროს საუწყებო არქივისათვის ჩასაბარებლად მომზადება;

თ) სამინისტროს ბლანკების, საქმისწარმოების საჭირო ბეჭდების, შტამპების ნიმუშების შემუშავება და მათი შენახვისა და გამოყენების კონტროლი;

ი) სამინისტროში მიმდინარე სხვადასხვა ღონისძიებების (თათბირების) ჩატარების ორგანიზება, ოქმის გაფორმება და კონტროლის განხორციელება საოქმო გადაწყვეტილების დროულ შესრულებაზე;

კ) საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, ასევე, მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულების კონტროლი;

ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

3. ამოღებულია (20.02.2015 N2-47)

4. სამეურნეო და ლოჯისტიკის სამმართველოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის უზრუნველსაყოფად სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა;

ბ) სამინისტროს თანამშრომელთათვის სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სრულყოფის საკითხების შესწავლა და ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

გ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მომარაგება/განაწილება საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით;

დ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ვ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და ტერიტორიული ორგანოების კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა, სამინისტროს თანამშრომელთა სამსახურებრივი ავტომანქანებით მომსახურების უზრუნველყოფა და მათი აღრიცხვა;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სამინისტროს საწვავით უზრუნველყოფა, სათადარიგო ნაწილების გაცემა, ჩამოწერა და აღრიცხვა;

თ) სასაწყობე მეურნეობის სწორად აღრიცხვა და წარმართვა, საკანცელარიო საქონლის ხარჯვის კოორდინაცია და კონტროლის განხორციელება;

ი) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის დამხმარე მოსამსახურეების ზედამხედველობა და კონტროლი;

კ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს მიერ ნაკისრ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ანალიზი და მონიტორინგი;

ლ) ხელშეკრულებების ანალიზის საფუძველზე, დასკვნების შემუშავება და წინადადებების მომზადება განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ;

მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

5. პროტოკოლის სამმართველოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეებისა და სხვა თანამდებობის პირთათვის უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების, საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლების, საერთაშორისო ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებისა და მათ წარმომადგენელთა შეხვედრების ორგანიზება და საპროტოკოლო ღონისძიების გატარება;

ბ) უცხოეთის დელეგაციებისა და სპეციალისტების საქართველოში და ქართული დელეგაციების უცხოეთში ვიზიტის პროგრამის დადგენა და შემუშავება, პროგრამის შესრულებაზე კონტროლი, სამინისტროში მიღებების ორგანიზება და შეხვედრების ოქმის სათანადოდ გაფორმების უზრუნველყოფა;

გ) მინისტრის მოწვევით სამთავრობო და სხვა სახის დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში მათი განთავსება, ტრანსპორტირება) ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება და უცხოეთის დელეგაციებისა და სპეციალისტთა ვიზიტების დაგეგმვა და აღრიცხვა;

დ) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მინისტრისა და მინისტრის თანმხლები დელეგაციის წევრების, ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება, პროგრამის დადგენა, სათანადო ხელმოსაწერი დოკუმენტების მომზადება-გაფორმება;

ე) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მინისტრისა და მინისტრის თანმხლები დელეგაციის წევრების, ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება და ოფიციალური შეხვედრების) ორგანიზება;

ვ) თავისი საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის, საქართველოს ადმინისტრაციული და საკანონმდებლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, უცხო ქვეყნებში არსებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის

წარმომადგენლებთან და, ასევე, საქართველოში აკრედიტებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან თანამშრომლობა;

ზ) კანონმდებლობის შესაბამისად, სამინისტროს თანამშრომელთა სამსახურებრივი პასპორტებით და სავიზო მომსახურებით უზრუნველყოფა;

თ) სამსახურებრივი პასპორტების მქონე სამინისტროს თანამშრომელთა სავიზო მომსახურების ორგანიზება;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.